

**STANDAR PELAYANAN BKPSDM
PENSIUN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1079 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Peorangan Calon Pensiun (ditempel foto 3x4 hitam putih) 2. Daftar Susunan Keluarga (DSK) 3. Foto kopi SK CPNS/SK pertama 4. Foto kopi SK Pangkat terakhir 5. Foto kopi surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir 6. Foto kopi Kartu Pegawai (KARPEG) 7. Foto kopi surat nikah yang disahkan oleh Kantor Urusan Agama (KUA) 8. Foto kopi Kartu Isteri/Suami (KARIS/KARSU) 9. Foto kopi akte kelahiran anak yang masih berusia dibawah 25 tahun 10. Kartu Keluarga 11. SKP satu tahun terakhir 12. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin (tanda tangan kepala BKPSDM) 13. Surat Pernyataan Tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (tanda tangan kepala BKPSDM) 14. Daftar Riwayat Pekerjaan 15. Pas foto hitam putih ukuran 3x 4 sebanyak 8 (DELAPAN) lembar 16. Stop Map Folio dan Amplop Coklat besar (VI/b ke atas) 17. Semua bahan rangkap 2 18. Surat Bebas Hutang Piutang dari koperasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang bersangkutan menyerahkan bahan-bahan pensiunnya ke Subbid Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur. 2. Mengentrikan/ menginput data yang bersangkutan ke aplikasi SAPK. 3. Membuat surat pengantar pensiun untuk diteruskan kepada Kepala BKPSDM atau kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK). 4. Mengunggah/mengupload kelengkapan bahan ke aplikasi Docudigital. 5. Menunggu pertimbangan teknis SK Pensiun diterbitkan oleh BKN. 6. Mencetak SK Pensiun untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK). 7. PNS yang bersangkutan mengambil SK Pensiun ke BKPSDM.
4	Produk Pelayanan	PENSIUN
5	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari
6	Biaya/Tarif	-
7	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail BKPSDM : bkpsdm.solokkota.go.id 2. Petugas Pelayanan Pengaduan